ÑDICTAMEN DAF/UOC N° 58 / 2020

A : **Abg. PABLO SEITZ**, Director Nacional
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

C.C. : **Lic. ANDRES GOMEZ**, Director
Dirección de Administración y Finanzas

DE : **Abg. LIZ DUARTE GODOY**, Coordinadora
Coordinación de Adquisiciones UOC-DNCP

REF. : **AMPLIACIÓN DE LLAMADO ID Nº 370348**

FECHA : 18 de septiembre de 2020

VISTO: El correo de fecha 16 de setiembre de 2020, por el cual la Sra. Rosana Espínola Directora de Gabinete de la DNCP, remite los correos adjuntos de la DTI, la DJ y la DDIE, en los que teniendo en cuenta el llamado de SERVICIO DE TERCERIZACIÒN DEL PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL ID 381024 ha sido declarado desierto y la proximidad del vencimiento del contrato actual, solicitan la ampliación del contrato Servicio Tercerización de Personal Técnico y profesional id 370.348, conforme a los parámetros establecidos en la reglamentación vigente. ----------

CONSIDERANDO: Que, en el marco del ID 370.348 se suscribió el Contrato DNCP N° 62/2019 «SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL» LCO N° 11/2019 – ID 370348, el 07 de octubre de 2019 con la firma MANPOWER PARAGUAY S.R.L. con RUC N° 80027326-5, por el plazo de doce meses. En el contrato se estableció la siguiente cláusula: ----------

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

N°	Descripción del servicio	Cantidad	Precio unitario mensual (IVA incluido)
1	Servicio de tercerización de personal técnico y profesional	12	₲ 33.686.400

El precio total del presente contrato asciende a la suma de **₲ 404.236.800** (guaraníes cuatrocientos cuatro millones doscientos treinta y seis mil ochocientos).
El Proveedor se compromete a prestar los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.
La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida de la prestación de los servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

Que, la Ley N° 2.051/03 «De Contrataciones Públicas» dispone en su Art. 63. CONVENIOS MODIFICATORIOS EN ADQUISICIONES, LOCACIONES Y SERVICIOS. Las Unidades Operativas de Contratación (UOC) podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad

vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio unitario de los bienes sea igual al pactado originalmente, pudiéndose aplicar los ajustes de precios de conformidad con las fórmulas establecidas en los pliegos concursales respectivos…. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las contratantes y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el funcionario o empleado público que lo haya hecho en el contrato original o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Que, la Ley 6355/19 "QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1°, 3°, 4°, 7°, 13 Y 21 DE LA LEY N° 5033/13 "QUE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS" , Y AMPLÍA LAS DISPOSICIONES DE LA LEY N° 2051/03, SUS MODIFICACIONES Y NORMAS RESPALDATORIAS", dispone Artículo 1°.- Modifícanse los Artículos 1° 3°, 4°, 7°, 13 y 21 de la Ley N° 5033/13 "QUE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS", y amplía las disposiciones de la Ley N° 2051/03, sus modificaciones y normas respaldatorias, los cuales quedan redactados de la siguiente manera: 2. Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público, estarán igualmente obligadas a presentar su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos según los contenidos y alcances de esta Ley, a la Contraloría General de la República, bajo los mismos términos y condiciones que los funcionarios o empleado público que son las siguientes: a) … Cualquiera sea la forma en que se vincule con la actividad estatal, deberá presentar su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos dentro de los 15 (quince) días que esta se concrete y en igual término al culminar la misma. En concordancia la Circular DNCP N° 12/2020 que dispone respecto de las DDJJ de Bienes y Rentas, atendiendo la Ley 6355/2019. ----------

Que, el Decreto 2992/2019, dispone en su Art. 96 - Convenios modificatorios en adquisiciones, locaciones y servicios. Los convenios modificatorios en adquisiciones, locaciones y servicios se sujetarán a lo dispuesto en la reglamentación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La restricción de realizar convenios modificatorios dentro de los doce (12) meses posteriores a la firma del contrato, se refiere únicamente a los contratos de provisión de bienes cuando se requiera el incremento de

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bi
y Servicios - UOC

la cantidad requerida, pudiéndose realizar las demás modificaciones permitidas en la Ley, siempre que el contrato se encuentre vigente.-

Que, la ampliación responde a la necesidad de seguir contando con el servicio, y el llamado para la contratación de este servicio fue declarado desierto en los términos de la Resolución DNCP N° 4057/2020, por lo que el impulso de los trámites para el nuevo llamado, si no se amplía el actual contrato, generaría una interrupción del servicio. Teniendo en cuenta la solicitud, es de señalar que de conformidad al Art. 63 de la Ley N° 2051/03 citado más arriba, la ampliación está prevista por el monto y ésta condicionante determina la prórroga del plazo. ----------

Que, asimismo, se debe observar que la forma de pago es mensual, por lo que se debe mantener el servicio con las condiciones de precio y forma de pago inicialmente estipulados; en consecuencia, la ampliación podrá otorgarse por el equivalente al 16,67% (dieciséis puntos sesenta y siete por ciento) cuya suma es de Gs. 67.372.800 (guaraníes sesenta y siete millones trescientos setenta y dos mil ochocientos), manteniéndose el precio unitario mensual, lo que permite extender la vigencia por el término de 2 (dos) meses. En cuanto a la Garantía, considerando los términos del llamado, deberá extenderse por el monto tomando como base la presente ampliación, y por dos meses más del plazo de vigencia de la Adenda. ----------

Por tanto, en base a las consideraciones de hecho y de derecho expuestas precedentemente, esta UOC concluye en que se hallan dadas las condiciones para que el Señor Director Nacional disponga por Acto Administrativo, la ampliación del 16,67% (dieciséis puntos sesenta y siete por ciento) del monto total del Contrato DNCP N° 62/2019 suscrito en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas N° 11/2019 «SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL» ID 370348, con la firma MANPOWER PARAGUAY S.R.L, cuya suma total asciende a Gs. 67.372.800 (guaraníes sesenta y siete millones trescientos setenta y dos mil ochocientos) IVA incluido, y la extensión del plazo por el término de 2 (dos) meses computado desde el 08 de octubre de 2020 hasta el 08 de diciembre de 2020, y la obligación de la presentación del endoso de la póliza, así como de la presentación de la Constancia Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los términos de la Ley N° 6355/2019, una vez finalizado el contrato, debiendo suscribirse la correspondiente adenda.

Respetuosamente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bien
y Servicios - UOC

Liz Duarte

De: Rosana Paola Espinola Trotte
Enviado el: miércoles, 16 de septiembre de 2020 11:37
Para: Liz Duarte
CC: Maria Rossana Ledesma Vargas; Andres Gomez
Asunto: ampliación de Contrato
Datos adjuntos: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348; Re: Solicitud de a SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348; Re: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348; Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCN ID370348

Buenos días, remito los correos adjuntos de la DTI, la DJ y la DDIE, en los que teniendo en cuenta que el llamado SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO ha sido declarado desierto y la proximidad del vencimiento del contrato actual, solicitan la ampliación del Contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNIC ID370348, conforme a los parámetros establecidos en la reglamentación vigente.

Atentamente

Rosana Paola Espinola Trotte
Directora
Gabinete DNCP

+595 21 415 4000
EEUU N° 961 c/ Tte. Fariña. Asunción, Paraguay
www.contrataciones.gov.py

DNCP DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO NACIONAL

SGS SGS

"Antes de imprimir, piensa en el ambiente".

Liz Duarte

De: Maria Eugenia Otazo Aponte
Enviado el: miércoles, 16 de septiembre de 2020 10:25
Para: Rosana Paola Espinola Trotte
CC: Melinna Vazquez Benitez; Juan Ardissone
Asunto: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buenos días:
Por medio del presente mail se solicita respetuosamente la ampliación del contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID N° 370348 en los términos de la Ley 2051/2003.

Las Direcciones de: Tecnología de la Información, la Dirección de Desarrollo e Información Estratégica y la Dirección Jurídica han expuesto las argumentaciones en las cuales sustentan la imperiosa necesidad de dar curso favorable a lo solicitado, dichos argumentos se encuentran compilados en el presente mail y se exponen de manera ordenada a continuación:

Dirección de Tecnología de la Información

Asistente de Operaciones

Responsabilidades del puesto

- Creación y mantenimiento de cuentas en Sistema de Apoyo (Correo, AD, Skype, etc.).
- Atención y seguimientos de fallas de equipos de Data Center.
- Monitoreo de equipos informáticos del Data Center.
- Control de acceso al Data Center.
- Administración de video vigilancia y acceso de proximidad.
- Administración del Back up de datos.
- Revisión de especificaciones técnicas de pliego de bases y condiciones para adquisición de equipos informáticos y software.
- Puesta a producción de las actualizaciones del SICP y otros sistemas (DEPLOY).
- Administración de Antivirus.
- Creación y mantenimiento de usuarios del SICP y otros Sistema de la DNCP para funcionarios de la DNCP.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Las actividades señaladas precedentemente son realizadas de manera exclusiva en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada.

Dirección de Desarrollo e Información Estratégica.

Técnico De Inteligencia De Mercado

Responsabilidades del puesto

1. Elaborar informes, reportes y procesamiento de datos estadísticos solicitados por los clientes internos o externos de la DNCP.
2. Realizar las tareas indicadas por su superior en relación al levantamiento, sistematización, análisis y distribución de información de mercados de contratación pública referidos a productos, categorías de productos, segmentos de mercado, especificaciones técnicas, precios, entidades contratantes y modalidades de contratación, en forma paulatina y conforme a las necesidades detectadas.
3. Levantamiento, sistematización y distribución de información respecto a variables económicas, precios de mercado, como cualquier otro dato generado por el sector público y privado.

4. Realizar tareas en relación a la obtención de datos para la ampliación y depuración del catálogo de bienes y servicios agregando características específicas y comunes de los mismos.
5. Evacuación de consultas técnicas realizadas por otras dependencias de la DNCP, en caso de requerimiento.

6. Evacuar consultas telefónicas, vía mail o en forma personal respecto a la utilización de los sistemas de información estadística con que cuenta la DNCP.
7. Realizar la actualización constante de los sitios QueCompramos.gov.py y del Sistema de Información Estadística (SIE).
8. Otras tareas que le asigne la Coordinación de Inteligencia de Mercado y que tengan vinculación con las funciones de la misma y con el objeto del servicio requerido.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

A través de análisis estadístico, económico y la elaboración de reportes e informes contribuye en la generación de evidencias que pueden ser utilizadas para proponer y orientar la toma de decisiones estratégicas y el diseño de políticas sobre contrataciones públicas que promuevan licitaciones más eficientes.

Técnico De Información Y Comunicación

Elaborar notas y administración de la sección de noticias del portal de Contrataciones Públicas.

1. Realizar la redacción de gacetillas para los medios de prensa.
2. Administrar las redes sociales institucionales.
3. Generar contenido enfocado a las diversas plataformas (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
4. Difundir contenido institucional en los medios internos de comunicación (Correo y whatsapp corporativo)
5. Realizar cobertura de eventos institucionales (Fotos, transmisiones en vivo, carga de contenido en RRSS)
6. Gestionar la comunicación para la difusión de acciones interinstitucionales, con funcionarios de comunicación de otros organismos estatales.
7. Soporte al área de diseño, con la generación de materiales gráficos.
8. Participar de reuniones institucionales para brindar un acompañamiento desde el área de comunicación.
9. Desarrollar contenidos y conceptos para campañas de comunicación de la DNCP.

10. Miembro del comité institucional para la implementación de la nueva Política de Compras Públicas Sostenibles.
11. Trabajar de cerca con la Directora de Desarrollo e Información Estratégica para la gestión de nuevas oportunidades en materia de políticas sostenibles enfocadas en las compras públicas y los Derechos Humanos.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Mediante el análisis, procesamiento, desarrollo y difusión de información estratégica institucional y relacionada al sistema de compras públicas, contribuye al logro de una comunicación eficiente entre la DNCP y sus diferentes usuarios internos y externos.

Dirección Jurídica

Sustanciación de las protestas presentadas ante la Dirección Nacional.

- Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente.
- Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
- Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
- Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

En atención al volumen de expedientes ingresados de manera anual (aproximadamente 1900 protestas al año), resulta imperioso continuar con las actividades señaladas precedentemente, las cuales son realizadas en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada. La DNCP, conforme a sus facultades legales, y para evitar la anulación total del procedimiento a contratación, en algunos casos en donde existen indicios serios de actos contrarios a las disposiciones de la ley 2051/2003 o a las que de ella deriven, o bien en los casos en donde de continuarse con el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios a la Convocante de que se trate ordena de oficio la suspensión del procedimiento hasta tanto se resuelva la protesta o investigación. El plazo de suspensión de los procesos licitatorios mientras dura el proceso administrativo no puede sostenerse en un lapso de tiempo prolongado dado que afecta directamente la ejecución presupuestaria de las Convocantes lo cual se ve íntimamente ligado a la satisfacción del bien público, sin embargo, al no contar con los recursos humanos necesarios, la operativa de la Dirección Jurídica se ve coartada y vedada en su tarea de dar una respuesta eficiente y oportuna en la totalidad de los casos, si bien a la fecha se viene sorteando las adversidades presentadas, el flujo de trabajo y la escases del personal no resulta sostenible en el tiempo.
El interés general y social indefectiblemente se verá perjudicado en el caso que un procedimiento licitatorio como consecuencia de una anulación, debe ser tramitado desde el inicio. En la mayoría de los casos, las Convocantes se encuentran al límite de cumplimiento en cuanto a su ejecución presupuestaria y objetivos institucionales.

Sin otro particular

Maria Eugenia Otazo Aponte
Directora
Direccion Juridica

+595 21 415 4000
EEUU N° 961 c/ Tte. Fariña. Asunción, Paraguay
www.contrataciones.gov.py

"Antes de imprimir, piensa en el ambiente".

Liz Duarte

De: Juan Ardissone
Enviado el: miércoles, 16 de septiembre de 2020 10:38
Para: Maria Eugenia Otazo Aponte; Rosana Paola Espinola Trotte
CC: Melinna Vazquez Benitez
Asunto: Re: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buen día

Por mi parte envío mi conformidad con lo detallado

Saludos

De: Maria Eugenia Otazo Aponte
Enviado: miércoles, 16 de septiembre de 2020 10:25:01
Para: Rosana Paola Espinola Trotte
Cc: Melinna Vazquez Benitez; Juan Ardissone
Asunto: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buenos días:
Por medio del presente mail se solicita respetuosamente la ampliación del contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID N° 370348 en los términos de la Ley 2051/2003.

Las Direcciones de: Tecnología de la Información, la Dirección de Desarrollo e Información Estratégica y la Dirección Jurídica han expuesto las argumentaciones en las cuales sustentan la imperiosa necesidad de dar curso favorable a lo solicitado, dichos argumentos se encuentran compilados en el presente mail y se exponen de manera ordenada a continuación:

Dirección de Tecnología de la Información

Asistente de Operaciones

Responsabilidades del puesto

- Creación y mantenimiento de cuentas en Sistema de Apoyo (Correo, AD, Skype, etc.).
- Atención y seguimientos de fallas de equipos de Data Center.
- Monitoreo de equipos informáticos del Data Center.

- Control de acceso al Data Center.
- Administración de video vigilancia y acceso de proximidad.
- Administración del Back up de datos.
- Revisión de especificaciones técnicas de pliego de bases y condiciones para adquisición de equipos informáticos y software.
- Puesta a producción de las actualizaciones del SICP y otros sistemas (DEPLOY).
- Administración de Antivirus.
- Creación y mantenimiento de usuarios del SICP y otros Sistema de la DNCP para funcionarios de la DNCP.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Las actividades señaladas precedentemente son realizadas de manera exclusiva en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada.

Dirección de Desarrollo e Información Estratégica.

Técnico De Inteligencia De Mercado

Responsabilidades del puesto

1. Elaborar informes, reportes y procesamiento de datos estadísticos solicitados por los clientes internos o externos de la DNCP.
2. Realizar las tareas indicadas por su superior en relación al levantamiento, sistematización, análisis y distribución de información de mercados de contratación pública referidos a productos, categorías de productos, segmentos de mercado, especificaciones técnicas, precios, entidades contratantes y modalidades de contratación, en forma paulatina y conforme a las necesidades detectadas.
3. Levantamiento, sistematización y distribución de información respecto a variables económicas, precios de mercado, como cualquier otro dato generado por el sector público y privado.

4. Realizar tareas en relación a la obtención de datos para la ampliación y depuración del catálogo de bienes y servicios agregando características específicas y comunes de los mismos.
5. Evacuación de consultas técnicas realizadas por otras dependencias de la DNCP, en caso de requerimiento.

6. Evacuar consultas telefónicas, vía mail o en forma personal respecto a la utilización de los sistemas de información estadística con que cuenta la DNCP.
7. Realizar la actualización constante de los sitios QueCompramos.gov.py y del Sistema de Información Estadística (SIE).
8. Otras tareas que le asigne la Coordinación de Inteligencia de Mercado y que tengan vinculación con las funciones de la misma y con el objeto del servicio requerido.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

A través de análisis estadístico, económico y la elaboración de reportes e informes contribuye en la generación de evidencias que pueden ser utilizadas para proponer y orientar la toma de decisiones estratégicas y el diseño de políticas sobre contrataciones públicas que promuevan licitaciones más eficientes.

Técnico De Información Y Comunicación

Elaborar notas y administración de la sección de noticias del portal de Contrataciones Públicas.

1. Realizar la redacción de gacetillas para los medios de prensa.
2. Administrar las redes sociales institucionales.
3. Generar contenido enfocado a las diversas plataformas (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
4. Difundir contenido institucional en los medios internos de comunicación (Correo y whatsapp corporativo)
5. Realizar cobertura de eventos institucionales (Fotos, transmisiones en vivo, carga de contenido en RRSS)
6. Gestionar la comunicación para la difusión de acciones interinstitucionales, con funcionarios de comunicación de otros organismos estatales.
7. Soporte al área de diseño, con la generación de materiales gráficos.
8. Participar de reuniones institucionales para brindar un acompañamiento desde el área de comunicación.
9. Desarrollar contenidos y conceptos para campañas de comunicación de la DNCP.
10. Miembro del comité institucional para la implementación de la nueva Política de Compras Públicas Sostenibles.
11. Trabajar de cerca con la Directora de Desarrollo e Información Estratégica para la gestión de nuevas oportunidades en materia de políticas sostenibles enfocadas en las compras públicas y los Derechos Humanos.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Mediante el análisis, procesamiento, desarrollo y difusión de información estratégica institucional y relacionada al sistema de compras públicas, contribuye al logro de una comunicación eficiente entre la DNCP y sus diferentes usuarios internos y externos.

Dirección Jurídica

Sustanciación de las protestas presentadas ante la Dirección Nacional.

- Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente.
- Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
- Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
- Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.

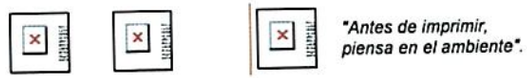
Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

En atención al volumen de expedientes ingresados de manera anual (aproximadamente 1900 protestas al año), resulta imperioso continuar con las actividades señaladas precedentemente, las cuales son realizadas en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada. La DNCP, conforme a sus facultades legales, y para evitar la anulación total del procedimiento a contratación, en algunos casos en donde existen indicios serios de actos contrarios a las disposiciones de la ley 2051/2003 o a las que de ella deriven, o bien en los casos en donde de continuarse con el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios a la Convocante de que se trate ordena de oficio la suspensión del procedimiento hasta tanto se resuelva la protesta o investigación. El plazo de suspensión de los procesos licitatorios mientras dura el proceso administrativo no puede sostenerse en un lapso de tiempo prolongado dado que afecta directamente la ejecución presupuestaria de las Convocantes lo cual se ve íntimamente ligado a la satisfacción del bien público, sin embargo, al no contar con los recursos humanos necesarios, la operativa de la Dirección Jurídica se ve coartada

y vedada en su tarea de dar una respuesta eficiente y oportuna en la totalidad de los casos, si bien a la fecha se viene sorteando las adversidades present
y la escases del personal no resulta sostenible en el tiempo.
El interés general y social indefectiblemente se verá perjudicado en el caso que un procedimiento licitatorio como consecuencia de una anulación, debe
inicio. En la mayoría de los casos, las Convocantes se encuentran al límite de cumplimiento en cuanto a su ejecución presupuestaria y objetivos institucio

Sin otro particular

Maria Eugenia Otazo Aponte
Directora
Direccion Juridica
+595 21 415 4000
EEUU N° 961 c/ Tte. Fariña. Asunción, Paraguay
www.contrataciones.gov.py



"Antes de imprimir, piensa en el ambiente".

Liz Duarte

De: Melinna Vazquez Benitez
Enviado el: miércoles, 16 de septiembre de 2020 11:19
Para: Juan Ardissone
CC: Maria Eugenia Otazo Aponte; Rosana Paola Espinola Trotte
Asunto: Re: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buen día,

También remito mi conformidad con lo detallado.

Atentamente.

El 16 sept. 2020, a las 10:38, Juan Ardissone <jardissone@dncp.gov.py> escribió:

Buen día

Por mi parte envío mi conformidad con lo detallado

Saludos

De: Maria Eugenia Otazo Aponte
Enviado: miércoles, 16 de septiembre de 2020 10:25:01
Para: Rosana Paola Espinola Trotte
Cc: Melinna Vazquez Benitez; Juan Ardissone
Asunto: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buenos días:
Por medio del presente mail se solicita respetuosamente la ampliación del contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID N° 370348 en los términos de la Ley 2051/2003.

Las Direcciones de: Tecnología de la Información, la Dirección de Desarrollo e Información Estratégica y la Dirección Jurídica han expuesto las argumentaciones e sustentan la imperiosa necesidad de dar curso favorable a lo solicitado, dichos argumentos se encuentran compilados en el presente mail y se exponen de mane continuación:

Dirección de Tecnología de la Información

Asistente de Operaciones

Responsabilidades del puesto

- Creación y mantenimiento de cuentas en Sistema de Apoyo (Correo, AD, Skype, etc.).
- Atención y seguimientos de fallas de equipos de Data Center.
- Monitoreo de equipos informáticos del Data Center.
- Control de acceso al Data Center.
- Administración de video vigilancia y acceso de proximidad.
- Administración del Back up de datos.
- Revisión de especificaciones técnicas de pliego de bases y condiciones para adquisición de equipos informáticos y software.
- Puesta a producción de las actualizaciones del SICP y otros sistemas (DEPLOY).
- Administración de Antivirus.
- Creación y mantenimiento de usuarios del SICP y otros Sistema de la DNCP para funcionarios de la DNCP.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Las actividades señaladas precedentemente son realizadas de manera exclusiva en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal ac operativa de la institución se verá duramente afectada.

Dirección de Desarrollo e Información Estratégica.

Técnico De Inteligencia De Mercado

Responsabilidades del puesto

1. Elaborar informes, reportes y procesamiento de datos estadísticos solicitados por los clientes internos o externos de la DNCP.
2. Realizar las tareas indicadas por su superior en relación al levantamiento, sistematización, análisis y distribución de información contratación pública referidos a productos, categorías de productos, segmentos de mercado, especificaciones técnicas, precios, entidades modalidades de contratación, en forma paulatina y conforme a las necesidades detectadas.
3. Levantamiento, sistematización y distribución de información respecto a variables económicas, precios de mercado, como cualquier otr por el sector público y privado.
4. Realizar tareas en relación a la obtención de datos para la ampliación y depuración del catálogo de bienes y servicios agregando caracterí y comunes de los mismos.
5. Evacuación de consultas técnicas realizadas por otras dependencias de la DNCP, en caso de requerimiento.
6. Evacuar consultas telefónicas, vía mail o en forma personal respecto a la utilización de los sistemas de información estadística con que cu

7. Realizar la actualización constante de los sitios QueCompramos.gov.py y del Sistema de Información Estadística (SIE).
8. Otras tareas que le asigne la Coordinación de Inteligencia de Mercado y que tengan vinculación con las funciones de la misma y con el objeto del servicio requerido.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

A través de análisis estadístico, económico y la elaboración de reportes e informes contribuye en la generación de evidencias que pueden ser utilizadas para proponer y orientar la toma de decisiones estratégicas y el diseño de políticas sobre contrataciones públicas que promuevan licitaciones más eficientes.

Técnico De Información Y Comunicación

Elaborar notas y administración de la sección de noticias del portal de Contrataciones Públicas.

1. Realizar la redacción de gacetillas para los medios de prensa.
2. Administrar las redes sociales institucionales.
3. Generar contenido enfocado a las diversas plataformas (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
4. Difundir contenido institucional en los medios internos de comunicación (Correo y whatsapp corporativo)
5. Realizar cobertura de eventos institucionales (Fotos, transmisiones en vivo, carga de contenido en RRSS)
6. Gestionar la comunicación para la difusión de acciones interinstitucionales, con funcionarios de comunicación de otros organismos estatales.
7. Soporte al área de diseño, con la generación de materiales gráficos.
8. Participar de reuniones institucionales para brindar un acompañamiento desde el área de comunicación.
9. Desarrollar contenidos y conceptos para campañas de comunicación de la DNCP.
10. Miembro del comité institucional para la implementación de la nueva Política de Compras Públicas Sostenibles.
11. Trabajar de cerca con la Directora de Desarrollo e Información Estratégica para la gestión de nuevas oportunidades en materia de políticas sostenibles enfocadas en las compras públicas y los Derechos Humanos.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Mediante el análisis, procesamiento, desarrollo y difusión de información estratégica institucional y relacionada al sistema de compras públicas, contribuye al logro de una comunicación eficiente entre la DNCP y sus diferentes usuarios internos y externos.

Dirección Jurídica

Sustanciación de las protestas presentadas ante la Dirección Nacional.

- Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente.

- Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
- Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
- Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

En atención al volumen de expedientes ingresados de manera anual (aproximadamente 1900 protestas al año), resulta imperioso continuar con las actividades señaladas precedentemente, las cuales son realizadas en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada.

La DNCP, conforme a sus facultades legales, y para evitar la anulación total del procedimiento a contratación, en algunos casos en donde existen indicios serios de actos contrarios a las disposiciones de la ley 2051/2003 o a las que de ella deriven, o bien en los casos en donde de continuarse con el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios a la Convocante de que se trate ordena de oficio la suspensión del procedimiento hasta tanto se resuelva la protesta o investigación.

El plazo de suspensión de los procesos licitatorios mientras dura el proceso administrativo no puede sostenerse en un lapso de tiempo prolongado dado que afecta directamente la ejecución presupuestaria de las Convocantes lo cual se ve íntimamente ligado a la satisfacción del bien público, sin embargo, al no contar con los recursos humanos necesarios, la operativa de la Dirección Jurídica se ve coartada y vedada en su tarea de dar una respuesta eficiente y oportuna en la totalidad de los casos, si bien a la fecha se viene sorteando las adversidades presentadas, el flujo de trabajo y la escases del personal no resulta sostenible en el tiempo.

El interés general y social indefectiblemente se verá perjudicado en el caso que un procedimiento licitatorio como consecuencia de una anulación, debe ser tramitado desde el inicio. En la mayoría de los casos, las Convocantes se encuentran al límite de cumplimiento en cuanto a su ejecución presupuestaria y objetivos institucionales.

Sin otro particular

Maria Eugenia Otazo Aponte
Directora
Direccion Juridica
+595 21 415 4000
EEUU N° 961 c/ Tte. Fariña. Asunción, Paraguay
www.contrataciones.gov.py

"Antes de imprimir, piensa en el ambiente".

Liz Duarte

De: Maria Eugenia Otazo Aponte
Enviado el: miércoles, 16 de septiembre de 2020 10:25
Para: Rosana Paola Espinola Trotte
CC: Melinna Vazquez Benitez; Juan Ardissone
Asunto: Solicitud de ampliación de contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID370348

Buenos días:
Por medio del presente mail se solicita respetuosamente la ampliación del contrato SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL ID N° 370348 en los términos de la Ley 2051/2003.

Las Direcciones de: Tecnología de la Información, la Dirección de Desarrollo e Información Estratégica y la Dirección Jurídica han expuesto las argumentaciones en las cuales sustentan la imperiosa necesidad de dar curso favorable a lo solicitado, dichos argumentos se encuentran compilados en el presente mail y se exponen de manera ordenada a continuación:

Dirección de Tecnología de la Información

Asistente de Operaciones

Responsabilidades del puesto

- Creación y mantenimiento de cuentas en Sistema de Apoyo (Correo, AD, Skype, etc.).
- Atención y seguimientos de fallas de equipos de Data Center.
- Monitoreo de equipos informáticos del Data Center.
- Control de acceso al Data Center.
- Administración de video vigilancia y acceso de proximidad.
- Administración del Back up de datos.
- Revisión de especificaciones técnicas de pliego de bases y condiciones para adquisición de equipos informáticos y software.
- Puesta a producción de las actualizaciones del SICP y otros sistemas (DEPLOY).
- Administración de Antivirus.
- Creación y mantenimiento de usuarios del SICP y otros Sistema de la DNCP para funcionarios de la DNCP.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Las actividades señaladas precedentemente son realizadas de manera exclusiva en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada.

Dirección de Desarrollo e Información Estratégica.

Técnico De Inteligencia De Mercado

Responsabilidades del puesto

1. Elaborar informes, reportes y procesamiento de datos estadísticos solicitados por los clientes internos o externos de la DNCP.
2. Realizar las tareas indicadas por su superior en relación al levantamiento, sistematización, análisis y distribución de información de mercados de contratación pública referidos a productos, categorías de productos, segmentos de mercado, especificaciones técnicas, precios, entidades contratantes y modalidades de contratación, en forma paulatina y conforme a las necesidades detectadas.
3. Levantamiento, sistematización y distribución de información respecto a variables económicas, precios de mercado, como cualquier otro dato generado por el sector público y privado.

4. Realizar tareas en relación a la obtención de datos para la ampliación y depuración del catálogo de bienes y servicios agregando características específicas y comunes de los mismos.
5. Evacuación de consultas técnicas realizadas por otras dependencias de la DNCP, en caso de requerimiento.

6. Evacuar consultas telefónicas, vía mail o en forma personal respecto a la utilización de los sistemas de información estadística con que cuenta la DNCP.
7. Realizar la actualización constante de los sitios QueCompramos.gov.py y del Sistema de Información Estadística (SIE).
8. Otras tareas que le asigne la Coordinación de Inteligencia de Mercado y que tengan vinculación con las funciones de la misma y con el objeto del servicio requerido.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

A través de análisis estadístico, económico y la elaboración de reportes e informes contribuye en la generación de evidencias que pueden ser utilizadas para proponer y orientar la toma de decisiones estratégicas y el diseño de políticas sobre contrataciones públicas que promuevan licitaciones más eficientes.

Técnico De Información Y Comunicación

Elaborar notas y administración de la sección de noticias del portal de Contrataciones Públicas.

1. Realizar la redacción de gacetillas para los medios de prensa.
2. Administrar las redes sociales institucionales.
3. Generar contenido enfocado a las diversas plataformas (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
4. Difundir contenido institucional en los medios internos de comunicación (Correo y whatsapp corporativo)
5. Realizar cobertura de eventos institucionales (Fotos, transmisiones en vivo, carga de contenido en RRSS)
6. Gestionar la comunicación para la difusión de acciones interinstitucionales, con funcionarios de comunicación de otros organismos estatales.
7. Soporte al área de diseño, con la generación de materiales gráficos.
8. Participar de reuniones institucionales para brindar un acompañamiento desde el área de comunicación.
9. Desarrollar contenidos y conceptos para campañas de comunicación de la DNCP.

10. Miembro del comité institucional para la implementación de la nueva Política de Compras Públicas Sostenibles.
11. Trabajar de cerca con la Directora de Desarrollo e Información Estratégica para la gestión de nuevas oportunidades en materia de políticas sostenibles enfocadas en las compras públicas y los Derechos Humanos.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

Mediante el análisis, procesamiento, desarrollo y difusión de información estratégica institucional y relacionada al sistema de compras públicas, contribuye al logro de una comunicación eficiente entre la DNCP y sus diferentes usuarios internos y externos.

Dirección Jurídica

Sustanciación de las protestas presentadas ante la Dirección Nacional.

- Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente.
- Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
- Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
- Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.

Relevancia del puesto para el logro de los objetivos institucionales

En atención al volumen de expedientes ingresados de manera anual (aproximadamente 1900 protestas al año), resulta imperioso continuar con las actividades señaladas precedentemente, las cuales son realizadas en el marco del contrato en curso, de no contar con el personal adecuado, la operativa de la institución se verá duramente afectada. La DNCP, conforme a sus facultades legales, y para evitar la anulación total del procedimiento a contratación, en algunos casos en donde existen indicios serios de actos contrarios a las disposiciones de la ley 2051/2003 o a las que de ella deriven, o bien en los casos en donde de continuarse con el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios a la Convocante de que se trate ordena de oficio la suspensión del procedimiento hasta tanto se resuelva la protesta o investigación. El plazo de suspensión de los procesos licitatorios mientras dura el proceso administrativo no puede sostenerse en un lapso de tiempo prolongado dado que afecta directamente la ejecución presupuestaria de las Convocantes lo cual se ve íntimamente ligado a la satisfacción del bien público, sin embargo, al no contar con los recursos humanos necesarios, la operativa de la Dirección Jurídica se ve coartada y vedada en su tarea de dar una respuesta eficiente y oportuna en la totalidad de los casos, si bien a la fecha se viene sorteando las adversidades presentadas, el flujo de trabajo y la escases del personal no resulta sostenible en el tiempo.
El interés general y social indefectiblemente se verá perjudicado en el caso que un procedimiento licitatorio como consecuencia de una anulación, debe ser tramitado desde el inicio. En la mayoría de los casos, las Convocantes se encuentran al límite de cumplimiento en cuanto a su ejecución presupuestaria y objetivos institucionales.

Sin otro particular

Maria Eugenia Otazo Aponte
Directora
Direccion Juridica

+595 21 415 4000
EEUU N° 961 c/ Tte. Fariña. Asunción, Paraguay
www.contrataciones.gov.py

"Antes de imprimir, piensa en el ambiente".